

# Hvordan benytte Educatia som et praktisk lederverktøy for små og store virksomheter

---

# Systemoppsett

## Person

Fullt navn \*

Gruppe \*  ▼  
Merk: Endring av gruppe her endrer ikke andre adm

Kategori  ▼

Ansattnr.

Leders ansattnr.

## Funksjonalitet for ledere

Kursstatus  ▼

Se på CVer  ▼

Se på kompetanser  ▼

Kompetansesøk (alle)  ▼  
Merk: Lederen kan søke etter kompetanser blant alle ansatte, ikke bare sine egne ansatte.

Samtaler  ▼

Skjemaer  ▼

Motta varslinger  ▼

## Varslinger

Send rapport (PDF) til administratører hver  dager  
Du kan også sende varslingsrapporten til ledere; se "Funksjoner for ledere" i oppsettet for Grupper.

Send varsel om utløpte sertifikater hver  dager

Start  dager før sertifikatet utløper

Stopp  dager etter sertifikatet har utløpt

Send varsel om utløpte sertifikater til

- Administrator
- Ansatt
- Leder

### Preboarding etter rekruttering

Informasjon og video om virksomheten  
Generell informasjon om arbeidsforhold  
Nyttig informasjon fra personalhåndboken  
Informasjon om introduksjonsprogram

### Onboarding og introduksjonsprogram

Elektronisk sjekkliste – intro Leder  
Elektronisk sjekkliste – intro HR/HMS  
Grunnopplæring IKT og fagsystemer

### Ledervurdering som ny leder

Lederutvikling nye områder  
Talentoppfølging

### Opplæring i Min side - Oversikt

Kurskatalog og kurskalender  
Kursbevis og prøveresultater  
Kompetanseutvikling, CV og påmeldinger  
Medarbeidersamtaler og tiltak

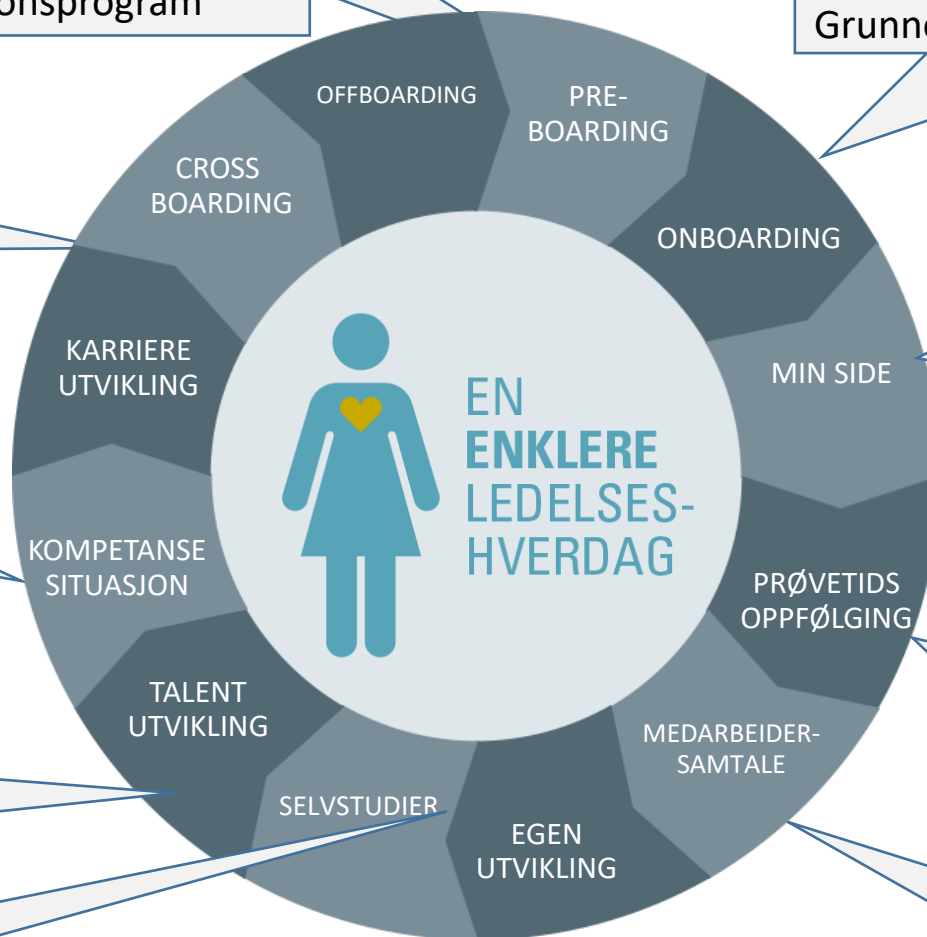
### Total GAP-analyse og oversikt på

registrerte kompetanser og  
myndighetskrav samt utløp

### Kompetanseutvikling

Talentutvikling individ  
Talentutvikling team/prosjekt  
(Uformell kompetanse)

Tilgang til kurskatalog og læringsplan for  
egenutvikling og selvstudier med kobling  
mot eksterne e-læringsportaler



### Prøvetidsoppfølging

Elektroniske oppfølgingsmøter i prøvetiden  
Gjennomførte kurs, tiltak, opplæring og samtaler  
Dokumentasjon av gjennomførte praksiser

### Medarbeidersamtaler

Digitale oppfølgings- og tiltaksplaner med varslings  
Digitale spørreundersøkelser (Nyansatte)

# Medarbeideroppfølging



# Tradisjonell måte å gjennomføre medarbeidersamtale på

## Medarbeider- og utviklingssamtale



<b>ARBEIDSGIVER:</b>	
Navn:	Avdeling:
<b>ARBEIDSTAKER</b>	
Navn:	Dato:
<b>ARBEIDSMILJØ OG SAMARBEID</b>	
Er det fysiske arbeidsmiljøet tilfredsstillende?	
Hvordan oppfatter du samarbeidet mellom deg og dine kollegaer? Åpenhet, tillit, kommunikasjon.	
Hvordan oppfatter du samarbeidet mellom deg og din leder? Åpenhet, tillit, kommunikasjon.	
Gir din arbeidssituasjon rom for selvstendighet og eget initiativ?	
Får du tilstrekkelig med oppfølging i arbeidet ditt? Forslag til forbedringer?	
<b>ARBEIDSOPPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER</b>	
Er du fornøyd med arbeidsmengde og arbeidsoppgaver?	
Hva opplever du som positivt?	
Er det noe jeg som leder kan gjøre for arbeidssituasjonen?	
Er det klart hva som er dine oppgaver?	
Ønsker du endring i oppgaver eller ansvarsområder, og i tilfelle hvilke?	

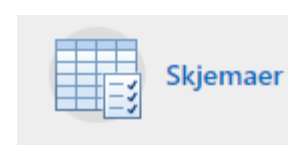
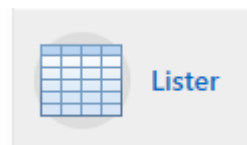
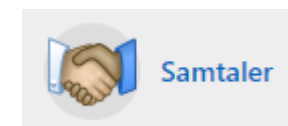
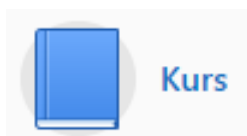


Hvilke arbeidsmål skal vi sette for neste periode?	
<b>VIDEREUTVIKLING</b>	
Hvordan har din faglige utvikling vært hittil?	
Føler du at arbeidet du utfører stemmer overens med oppgaver du ønsker? Stemmer kompetansen med oppgavene?	
Forslag til nye oppgaver du vil påta deg/ønsker?	
Har du behov for opplæring, nå eller på lengre sikt? Kurs, praktisk opplæring etc.	
<b>EVALUERING: Er det noe vi ikke har fått snakket om som du ønsker å ta opp?</b>	
<b>LEDERS TILBAKEMELDINGER TIL MEDARBEIDER:</b>	
<b>KONKLUSJON OG HANDLINGSPLAN TIL NESTE SAMTALE:</b>	
Arbeidsmiljø og samarbeid:	
Arbeidsoppgaver og ansvarsområder:	
Videreutvikling:	

Dato/leder

Dato/arbeidstaker




# Dialogmuligheter i Educatia (Oppfølging)



- Dialog mellom leder og medarbeider
- Prosesstøtte (Onboarding -> Offboarding)
- Internopplæring – skulder ved skulder
- Interne prosjekter m/prosjektleder
- Sertifisering / godkjenning / utpeking
- Arbeid- og kompetansevurdering

# SAMTALE – DOKUMENTASJON AV DIALOG

Ny samtale - Steg 1 Avbryt ✕ Fullfør ✓

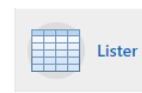
 Person	^	Emne <b>Medarbeider/utviklingssamtalen</b>
 Dato og tidspunkt		Varighet 90 <input type="text"/> minutter <input type="text"/> Gjenta hver <input type="text"/> dager
Sted		Link (URL) til nettmøte <b>1</b>
Sjekkliste - Ikke bruk sjekkliste -	<b>2</b> <input type="text"/>	Inkluder kompetansevurdering <b>3</b> <input type="text"/>
Synlighet Privat - Kun ansatt og samtale-leder	<b>4</b> <input type="text"/>	Send invitasjon <b>5</b> <input type="text"/>

# Dialog mellom leder og medarbeider

A= Ansatt/medarbeider

L= Leder

1.0 Forberedelser	Ansv
Fylle ut skjema for forberedelser	A/L
Vurdere kompetansestatus/GAP	A/L
Gjennomgå aktuelle kompetanseprofiler	A





# Forberedelser – fra Excel -> Dialog = Sjekkliste

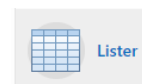
Hva er viktig å få snakket om i denne samtalen?	Innledning og forberedelse	1. Forberedelse til samtalen
Finn frem utviklingsplan fra siste medarbeidersamtale og virksomhetsplanen.	Oppfølging	2. Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale - oppnådde resultater
Hvilke mål/oppgaver fra forrige år er du fornøyd med?	Oppfølging	2. Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale - oppnådde resultater
Hva mener du har vært ditt viktigste bidrag til å realisere fjorårets mål?	Oppfølging	2. Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale - oppnådde resultater
Hva er viktige oppgaver å arbeide med i år?	Mål og arbeidsoppgaver	3. Mål og arbeidsoppgaver- legg til rette for at arbeidet og oppgaver oppleves som meningsfulle, håndterbare og forståelige
Gjennomgå utførelse av arbeidsoppgaver, prioritering av disse og dialog om eventuelle ønsker om endrede oppgaver.	Mål og arbeidsoppgaver	3. Mål og arbeidsoppgaver- legg til rette for at arbeidet og oppgaver oppleves som meningsfulle, håndterbare og forståelige
Tydliggjør forventninger til arbeidet. Hvordan kan arbeidet utføres på best mulig måte?	Mål og arbeidsoppgaver	3. Mål og arbeidsoppgaver- legg til rette for at arbeidet og oppgaver oppleves som meningsfulle, håndterbare og forståelige
Samarbeidsbehov?	Mål og arbeidsoppgaver	3. Mål og arbeidsoppgaver- legg til rette for at arbeidet og oppgaver oppleves som meningsfulle, håndterbare og forståelige
Forslag til faglig og personlig utvikling.	Kompetanse	4. Kompetanse- behov for faglig og personlig utvikling
Hvordan legge tilrette for dette i hverdagen?	Kompetanse	4. Kompetanse- behov for faglig og personlig utvikling
Hva setter du mest pris på med jobben din?	Arbeidsplassen	5. En god arbeidsplass- et positivt og helsefremmede arbeidsmiljø
Hva setter du mest pris på med dine kolleger?	Arbeidsplassen	5. En god arbeidsplass- et positivt og helsefremmede arbeidsmiljø
Har du ønsker/forslag til forbedringer knyttet til arbeidsmiljø (fysisk/psykososialt)?	Arbeidsplassen	5. En god arbeidsplass- et positivt og helsefremmede arbeidsmiljø
Hva er viktig for at du skal kunne gjøre en god jobb og løse dine oppgaver?	Personlig	6. Livsfase – fleksibel arbeidshverdag i ulike livsfaser innenfor enhetens rammer (valgfritt)
- Styrker	Tilbakemelding	7. Gjensidig tilbakemelding Leders tilbakemelding til medarbeider:
- Utviklingspotensiale	Tilbakemelding	7. Gjensidig tilbakemelding Leders tilbakemelding til medarbeider:
- Forventninger til medarbeider for kommende år (evt. forbedringsområder)	Tilbakemelding	7. Gjensidig tilbakemelding Leders tilbakemelding til medarbeider:
Gi gjerne et eksempel som viser din medarbeiders styrker. Hvilke styrker kommer tydelig frem i eksempelet?	Tilbakemelding	7. Gjensidig tilbakemelding Leders tilbakemelding til medarbeider:
- Styrker	Tilbakemelding	8. Gjensidig tilbakemelding Leders tilbakemelding til medarbeider:
- Utviklingspotensiale	Tilbakemelding	8. Gjensidig tilbakemelding Leders tilbakemelding til medarbeider:
- Forventninger til leder for kommende år	Tilbakemelding	8. Gjensidig tilbakemelding Leders tilbakemelding til medarbeider:
Gi gjerne et eksempel som viser din leders styrker.	Tilbakemelding	8. Gjensidig tilbakemelding Leders tilbakemelding til medarbeider:
Hvilke styrker kommer tydelig frem i eksempelet?	Tilbakemelding	8. Gjensidig tilbakemelding Leders tilbakemelding til medarbeider:
Diskuter de oppgavene og mål som dere mener er viktig å prioritere i tiden fremover og noter inn i utviklingsplanen.	Utviklingsplan	9. Individuell utviklingsplan med konkrete mål
Er det noe vi ikke har fått snakket om som du ønsker å ta opp?	Evaluering	10. Evaluering av samtalen
Hva var bra med samtalen? Forbedringer til neste runde?	Evaluering	10. Evaluering av samtalen

# Dialog mellom leder og medarbeider

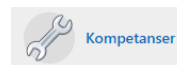
A= Ansatt/medarbeider

L= Leder

1.0 Forberedelser	Ansv
Fylle ut skjema for forberedelser	A/L
Vurdere kompetansestatus/GAP	A/L
Gjennomgå aktuelle kompetanseprofiler	A



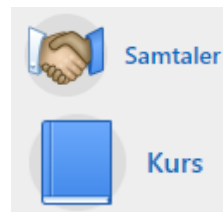
Lister



Kompetanser



Administrasjon



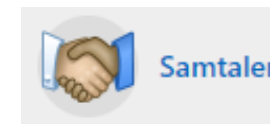
Samtaler



Kurs

6.0 Oppfølging  
1:1 samtaler  
Avdelingsmøter  
Opplæring

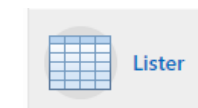
2.0 Gjennomføre  
Medarbeider /  
utviklingssamtalen



Samtaler

5.0 Dokumentasjon	Ansv
Statusoversikt over tiltak (Påbegynt, avsluttet og over frist)	A
Status kompetanselisten og GAP	A
Status innholdet i utviklingsplanen (Mål/status/tiltak)	A

3.0 Dokumentasjon	Ansv
Signert skjema for samtale	A/L
Satt opp aktuelle tiltak med frist	A
Utarbeide innhold i utviklingsplanen (Mål/status/tiltak)	A/L



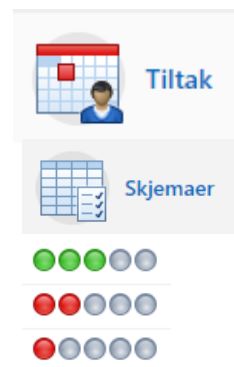
Lister



Tiltak



Skjemaer



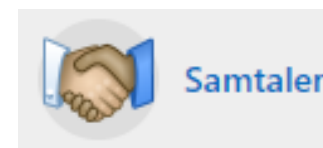
Tiltak



Skjemaer



4.0 Individuell  
oppfølging  
av tiltak  
og utviklingsplan



Samtaler

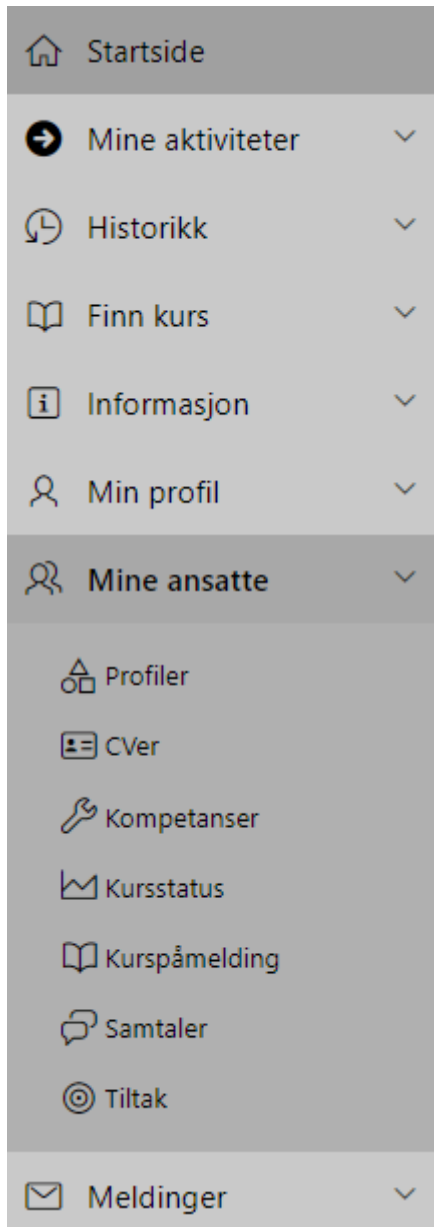
# KARTLEGGINGSOPPGAVER FOR LEDER



- Initialt kompetansenivå mot kompetanseprofil i rekruttering
- Maskin og utstyrsgjennomgang, tilstandsrapport
- Førerkort, godkjenninger og sertifiseringer
- Behov for dokumentert sikkerhetsopplæring
- Intern kjørekompetanse på maskiner og kjøretøy


# Lederverktøyet Educatia



- Prosesstøtte i alle oppfølgingsprosesser (Dialog/Plan)
- Oppfølgingsverktøy (Samtaler)
- Kartleggingsoppgaver (Ad-Hoc)
- GAP-Analyser (Kompetanse)
- Internopplæring
- Grunnlag for rekruttering (Kompetanseprofil på ønsket ressurs)
- Kompetanse- og treningsplaner (Profiler)
- Tiltak og oppfølging
- Jubileum og årsdager
- Interne event, samlinger, avdelinger og sosiale tilstelninger
- Lederhåndbok

# Spørsmål ?

